

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VAATC“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL UAB „VAATC“ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. rugsėjo 12 d. Nr. 1.24-VĮ- 43  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio nuostatomis bei siekdamas užtikrinti tinkamą darbo laiko apskaitą:

1. Tvirtinu UAB „VAATC“ darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. Įpareigoju:

2.1. UAB „VAATC“ struktūrinių padalinių vadovus ir biuro administratorių ir personalo specialistą UAB „VAATC“ dokumentų valdymo sistemoje susipažinti su Aprašu bei jį vykdyti;

2.2. projektų vadovę R. Janutėnienę UAB „VAATC“ interneto tinklalapyje paskelbti šį įsakymą.

Direktorius

Tomas Vaitkevičius

Dainis Sandaitė  
Teisės tarnybos vadovė  
2018-09-11

Teisininkė  
Gabija Grilauskaitė  
2018-09-11

Biuro administratorė ir  
personalo specialistė  
Agnė Kanapeckienė  
2018-09-11

PATVIRTINTA

UAB „VAATC“ direktoriaus

2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. 1.24-VĮ- 43

## UAB „VAATC“ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. UAB „VAATC“ darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja UAB „VAATC“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų (toliau – Darbuotojai) darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraštyje taikomus sutartinius žymėjimus.

2. Žiniaraščiui pildyti Teisės tarnybos biuro administratorius ir personalo specialistas (toliau – Atsakingas darbuotojas) naudoja žiniaraščio formą (šio Aprašo 1 priedas).

3. Žiniaraštis pildomas personalo ir darbo užmokesčio programoje „Dynamics NAV“ elektroniniu būdu, vadovaujantis šiuo Aprašu.

4. Į Žiniaraštį automatiškai įrašomi šie duomenys: Bendrovės pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, eilės numeris, tabelio numeris, Bendrovės darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, darbo grafiko numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

5. Žiniaraštyje žymima kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas, atostogos, nedarbingumas ir kiti neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis (minutės gali būti žymimos šimtosiomis dalimis), o atostogoms, nedarbingumui ir kitiems neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (šio Aprašo 2 priedas).

6. Jeigu darbuotojas Bendrovėje vykdo pagrindines ir papildomas darbo funkcijas, Žiniaraštyje jo darbo laikas žymimas pagal kiekvieną darbo funkciją atskirai.

7. Jeigu darbuotojas priimtas į darbą ne nuo mėnesio pradžios, jam apskaičiuojamas nustatytas darbo dienų ir valandų skaičius nuo priėmimo į darbą dienos.

8. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

8.1. pirmoje eilutėje nurodomas kiekvieną dieną faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 8.2. ir 8.3. punktuose nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

8.2. antroje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

8.3. trečioje eilutėje nurodomi laikotarpiai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui (darbuotojų komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas, prastovos (ne dėl darbuotojo kaltės), privalomas darbuotojų sveikatos patikrinimas ir kt.).

9. Žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, pagal 2 pagrindines grupes:

9.1. faktiškai dirbtas laikas;

9.2. neatvykimas į darbą.

10. Faktiškai dirbtą laiką sudaro vidaus darbo tvarkos taisyklėse, Bendrovės direktoriaus įsakymuose ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

11. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodoma kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą trukmė per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Neatvykimus fiksuoti taikomas sutartinis žymėjimas (10 žiniaraščio skiltis).

12. Žiniaraščio suminėje eilutėje automatiškai užpildomas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą trukmės per mėnesį.

13. Atsakingas darbuotojas užpildytą Žiniaraštį (PDF failą) išsiunčia elektroniniu paštu arba Bendrovėje įdiegtos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis derinimui Bendrovės struktūrinių padalinių vadovams nustatydamas ne trumpesnę kaip vienos darbo dienos derinimo laiką. Suderinus Žiniaraštį, Atsakingas darbuotojas jį atspausdina, pasirašo ir teikia pasirašyti struktūrinių padalinių vadovams bei Bendrovės direktoriui.

14. Patvirtintas praėjusio mėnesio Žiniaraštis ne vėliau nei iki einamojo mėnesio 5 darbo dienos teikiamas Finansų tarnybos vadovui.

15. Žiniaraščiai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.



## DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Sutartinis žymėjimo pavadinimas	LR darbo kodekso (DK) straipsniai	Sutartinis žymėjimas	Pastabos
1.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str.	A	Žymima pirmoje eilutėje.
2.	Budėjimas darbe	DK 118 str. 1 d., 2 d.	BĮ	Žymima pirmoje eilutėje.
3.	Budėjimas namuose	DK 118 str. 4 d.	BN	Žymima pirmoje eilutėje.
4.	Poilsio dienos donorams, davusiems kraujo	-	D	Žymima pirmoje eilutėje.
5.	Darbas naktį	DK 117 str. 1 d., DK 120 str. 2 d. 4 p.	DN	Žymima pirmoje eilutėje.
6.	Darbas poilsio dienomis	DK 120 str. 2 d. 3 p.	DP	Žymima pirmoje eilutėje.
7.	Darbas švenčių dienomis	DK 120 str. 2 d. 2 p.	DS	Žymima pirmoje eilutėje.
8.	Faktiškai dirbtas laikas (valandos)	DK 120 str. 2 d.	FD	Žymima pirmoje eilutėje.
9.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 131 str. 1 d. 1 p., DK 132 str.	G	Žymima pirmoje eilutėje.
10.	Laikas naujo darbo paieškai	DK 64 str. 6 d.	ID	Žymima pirmoje eilutėje.
11.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str.	K	Žymima trečioje eilutėje.
12.	Kūrybinės atostogos	DK 131 str. 1 d. 5 p., DK 136 str.	KA	Žymima pirmoje eilutėje.
13.	Mokomosios karinės pratybos	DK 61 str. 4 d.	KM	Žymima pirmoje eilutėje.
14.	Kitų rūšių atostogos	DK 138 str. 5 d.	KR	Žymima pirmoje eilutėje.
15.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str. 7 d.	KS	Žymima antroje eilutėje.
16.	Karinė tarnyba	DK 61 str. 4 d.	KT	Žymima pirmoje eilutėje.
17.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV	Žymima trečioje eilutėje.
18.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	-	L	Žymima pirmoje eilutėje.
19.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ir daugiau vaikų iki 12 m.	DK 138 str. 3 d., 4 d.	M	Žymima pirmoje eilutėje.
20.	Mokamos mokymosi atostogos (nuo vidurkio)	DK 131 str. 1 d. 4 p., DK 135 str.	MA	Žymima pirmoje eilutėje.
21.	Privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD	Žymima pirmoje eilutėje.
22.	Neapmokamas nedarbingumas	-	N	Žymima pirmoje eilutėje.
23.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA	Žymima pirmoje eilutėje.
24.	Nemokamas laisvas darbuotojo poreikiams tenkinti ir kiti neatvykimai į darbą administracijai leidus	DK 137 str. 3 d.	ND	Žymima pirmoje eilutėje.
25.	Nušalinimas nuo darbo, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos tvarkos	DK 111 str. 2 d. 8 p.	NĮ	Žymima trečioje eilutėje.
26.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 1 d., 2 d.	NN	Žymima pirmoje eilutėje.
27.	Neatvykimas į darbą kitais norminiais aktų nustatytais laikotarpiais	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP	Žymima pirmoje eilutėje.
28.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti	-	NS	Žymima pirmoje eilutėje.
29.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P	Žymima pirmoje eilutėje.
30.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str. 3 d. 1 p.	PB	Žymima pirmoje eilutėje.
31.	Prastova (ne dėl darbuotojo kaltės)	DK 47 str. 1 d.,	PN	Žymima trečioje eilutėje.

		DK 111 str. 2 d. 7 p., DK 250 str. 5 d.		
32.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sukaks 3 metai	DK 131 str. 1 d. 3 p., DK 134 str.	PV	Žymima pirmoje eilutėje.
33.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S	Žymima pirmoje eilutėje.
34.	Streikas	DK 244 str., DK 250 str. 1 d., 2 d.	ST	Žymima pirmoje eilutėje.
35.	Tėvystės atostogos	DK 131 str. 1 d. 2 p., DK 133 str.	TA	Žymima pirmoje eilutėje.
36.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdieninio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 5 d.	V	Žymima pirmoje eilutėje.
37.	Viršvalandinis darbas	DK 120 str. 2 d. 1 p.	VD	Žymima pirmoje eilutėje.
38.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 127 str. 4 d. 8 p., DK 137 str. 4 d.	VV	Žymima pirmoje eilutėje.